

Wir sind eine Steuerberatungskanzlei mit Sitz in Berlin-Charlottenburg und suchen zur Verstärkung unseres 10-köpfigen Teams unbefristet ein/e

Sekretär/in

In Teilzeit (20 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation (u.a. Ablage/Akten anlegen, DATEV-Post elektronisch abrufen und verteilen, Büromaterial bestellen, Pflege der öffentlichen Kalender (Outlook),)
- Korrespondenz
- Fakturierung (Einrichtung von Pauschalen/Vorschüssen, Schnittstelle zu Zahlungsverkehr)
- Datenpflege (Mandantenzu- und abgänge, Stammdatenpflege, Archivierung DMS-Dateien)
- Postein- und Postausgang, Fristen und Bescheide, Fristenüberwachung
- Mandantenbetreuung, (Besucherempfang und Telefonzentrale)
- Auswertung Datenanalyse (Druck Monatslisten/ Geburtstagslisten)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauffrau/ mann für Büromanagement, Rechtsanwalts- Notarfachangestellte/r oder auch Industriekauffrau/mann
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und PC-Kenntnisse mit Microsoft Word sind erforderlich, Erfahrungen mit DATEV wären wünschenswert
- Selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Mandanten und an der Arbeit in einem freundlichen erfolgreichen Team

Ihre Perspektiven:

- Langfristig angelegte interessante, verantwortungsvolle abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen, angenehmen und familienfreundlichen Arbeitsumfeld
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung
- Regelmäßige Kanzleiausflüge und Veranstaltungen
- Kostenfreie Getränke und Obst

Unser Team freut sich auf Ihre Bewerbung!

MEINZER STEUERBERATUNG
Herrn WP/StB Matthias Meinzer
Fredericiastr. 17
14050 Berlin
personal@meinzer-stb.de

www.meinzer-stb.de